

INFORMAL PROBATE
*(LEGALIZACIÓN DE TESTAMENTARIAS
SIN FORMALIDAD)*

1

**Application for Appointment as
Personal Representative**

Part 1: The Application and Notice
(Instruction Packet)

*(Solicitud de designación como
representante personal)*

*(Parte 1: La solicitud y notificación)
(Serie de instrucciones)*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

***LEGALIZACIÓN DE TESTAMENTARIAS SIN FORMALIDAD
SOLICITUD DE DESIGNACIÓN COMO REPRESENTANTE PERSONAL***

PARTE 1: La solicitud y notificación

Esta serie de documentos contiene información general e instrucciones para presentar y notificar sobre una solicitud de designación como representante personal, ya sea que haya o no un testamento. Asegúrese de que los documentos estén en el siguiente orden:

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBIP1its</i>	<i>Tabla de las instrucciones en esta serie de documentos</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBIP11ps</i>	<i>Procedimientos: Cómo presentar una solicitud para la designación como representante personal</i>	<i>3</i>
<i>3</i>	<i>PBIP20ps</i>	<i>Información sobre la notificación legal para la legalización del patrimonio cuando una persona ha fallecido y qué hacer después de haber notificado a todas las personas interesadas</i>	<i>3</i>
<i>4</i>	<i>PB24ps</i>	<i>Procedimientos: Cómo entregar documentos legales – mediante publicación</i>	<i>4</i>
<i>5</i>	<i>PBIP16ps</i>	<i>Procedimientos para la designación de un representante personal</i>	<i>2</i>

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: CÓMO SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE PERSONAL

UTILICE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS SI:

- *El valor de los bienes raíces del patrimonio sucesorio del difunto, ubicado en el estado de Arizona, menos los derechos de retención y gravámenes, excede los \$50,000 a la fecha de la muerte del difunto (la persona que falleció) Y*
- *El valor de todos los bienes personales del patrimonio sucesorio del difunto, sin importar donde se encuentre, menos los derechos de retención y gravámenes, excede los \$50,000.*
- *Usted desea solicitar la designación de representante personal del patrimonio sucesorio de una persona que falleció sin un testamento O*
- *Usted desea solicitar la designación de representante personal del patrimonio sucesorio de una persona que falleció sin un testamento O*
- *Usted tiene el testamento original o una copia certificada del testamento original para entregar al funcionario a cargo del registro de cuestiones testamentarias.*
- *La muerte de la persona ocurrió hace más de 120 horas (5 días). Si ese período de tiempo todavía no ha transcurrido, será necesario que usted espere hasta que hayan transcurrido las 120 horas (5 días).*

LO QUE DEBE HACER ANTES DE ACUDIR AL TRIBUNAL PARA PRESENTAR ALGO:

1. *Decida si está solicitando la designación como representante personal de la persona que falleció sin un testamento o con un testamento. Si la persona falleció con un testamento, usted también estará solicitando que el testamento se admita para la legalización de testamentarias sin formalidad.*
2. *Decida si usted es una persona apropiada para actuar como el representante personal. Por lo general, para presentar la solicitud usted deberá:*
 - *Ser mayor de 18 años de edad Y*
 - *Ser el cónyuge supérstite del difunto o difunta,*
 - *Ser el/la hijo (a) adulto(a) del/de la difunto(a),*
 - *Ser uno de los padres del/de la difunto(a),*
 - *Ser hermano o hermana del/de la difunto(a),*
 - *Ser una persona con derecho a los bienes del/de la difunto(a),*
 - *Ser una persona nombrada como representante personal por el testamento O*
 - *Ser un acreedor y han transcurrido 45 días desde que la persona falleció.*

Lea la solicitud y todos los demás documentos en esta serie de documentos para enterarse de qué tipo de información usted necesitará para presentar una solicitud de designación de representante personal.

3. *Determine quiénes son todas las otras personas que tienen el derecho de ser el representante personal. Asimismo, será necesario que usted determine quiénes son las personas que probablemente heredarán bienes bajo los términos del testamento o a quienes se adjudicarán los bienes de conformidad con la ley si no hay un testamento y quiénes son los acreedores del patrimonio sucesorio. Si no está seguro de esto, hable con un abogado que pueda ayudarle a decidir.*
4. *Complete la solicitud si desea que se le designe como representante personal.*
5. *Acuda a las personas que también podrían ser representantes personales.*
- *Pregúnteles si están dispuestas a firmar una RENUNCIA DEL DERECHO DE ASIGNACIÓN y si aceptarían que se le designe a usted como representante personal. Si están dispuestas a firmar una renuncia, hágalas firmar el documento de renuncia en esta serie de documentos.*
 - *Si firman la renuncia, envíe la renuncia por correo o entréguela a todas las personas interesadas. Las personas interesadas son individuos que son herederos, legatarios, menores, cónyuges, acreedores y otras personas que tienen un derecho de propiedad o acreencia contra el patrimonio sucesorio y personas que tienen una prioridad para la designación como representante personal.*
6. *Calcule lo que en su opinión es el valor total del patrimonio sucesorio del/de la difunto(a). Acuda a las personas que tienen el derecho de heredar los bienes bajo los términos de un testamento o a las que se adjudicarán los bienes de conformidad con la ley si no hay un testamento y pregúnteles si están dispuestas a que usted actúe como representante personal sin una garantía. Si están dispuestas, pídale que firmen una RENUNCIA DE FIANZA. Si todas las personas interesadas firman la RENUNCIA DE FIANZA, envíe la renuncia por correo o entréguela a todas las partes interesadas.*
- Nota: Se requerirá una garantía, a menos que el testamento determine que no es necesaria, que todos los herederos renuncien a ella por escrito si no hay un testamento o que todos legatarios/beneficiarios renuncien a ella si hay un testamento.*
7. *Complete la Hoja de portada para cuestiones testamentarias, la solicitud y adjunte el testamento original. Haga copias suficientes para todas las personas interesadas. Decida en qué ubicación del tribunal va a presentar la solicitud. Las opciones son:*

*DOWNTOWN PHOENIX:
Old Courthouse, 1er piso
125 West Washington
Phoenix, AZ 85003-2205*

*MESA:
222 East Javelina Drive
1er piso
Mesa, AZ 85210-6201*

*SURPRISE:
14264 West Tierra Buena Lane
Surprise, AZ 85374*

*NORTHEAST PHOENIX:
18380 N. 40th St.
Phoenix, AZ 85032*

Presente la solicitud original y el testamento original y haga que el secretario introduzca todas las anotaciones explicativas en las copias y se las devuelva. (Esto significa que se ha presentado el documento original ante el tribunal y se ha colocado un sello con la fecha.) Los honorarios de presentación son por el monto de \$206.00. Si usted no cuenta con el dinero o el patrimonio sucesorio no

puede afrontar el gasto de reembolsarle los honorarios, usted puede tener el derecho de hacer que se aplacen los honorarios al comienzo del caso y que éstos de aplacen o eximan al final del caso. Pida los documentos de exención y aplazamiento de honorarios.

8. *Complete la NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD. Envíe una copia de la NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD y de la SOLICITUD DE DESIGNACIÓN INFORMAL DE REPRESENTANTE PERSONAL por correo o entréguelas personalmente a todas las personas que tenga el derecho de recibir una notificación. Lea la NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD en esta serie de documentos para informarse de quién debe recibir una notificación.*
9. *Si hay personas que tienen el derecho de que se les notifique y usted no puede ubicarlas, inclusive si ha invertido mucho esfuerzo en ubicarlas, usted podrá publicar una notificación. Lea los documentos en esta serie de documentos para informarse sobre cómo entregar documentos si no sabe dónde vive la otra parte. Deberá hacer la publicación una vez por semana por 3 semanas consecutivas. Si hace una publicación, cerciórese de completar la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS y cerciórese de que la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN que el periódico le vaya a devolver se haya presentado ante el tribunal.*

Nota: Recuerde que el AVISO A LOS ACREEDORES deberá publicarse por 4 semanas consecutivas en lugar de 3 semanas consecutivas.

10. *Complete la PRUEBA DE ENTREGA o ENVÍO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN.*

QUÉ DEBE HACER A CONTINUACIÓN: *Refiérase a los Procedimientos para la designación de un representante personal en esta serie de documentos.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INFORMACIÓN SOBRE LA NOTIFICACIÓN LEGAL PARA LA LEGALIZACIÓN DE PATRIMONIOS CUANDO UNA PERSONA HA FALLECIDO Y QUÉ HACER DESPUÉS DE HABER NOTIFICADO A TODAS LAS PARTES INTERESADAS

1. **QUÉ ES UNA NOTIFICACIÓN LEGAL:** Después de haber completado Y presentado los documentos para la legalización de testamentos antes el tribunal, usted deberá informar a todas las personas interesadas sobre los documentos.

A. **¿SOBRE QUÉ DOCUMENTOS JUDICIALES TENGO QUE NOTIFICAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABER PRESENTADO LA SOLICITUD?**

Para hacer una notificación, usted deberá suministrar copias de los documentos judiciales a las personas que tienen el derecho de que se les notifique. Los documentos que tiene que suministrar a las personas que tienen el derecho de que se les notifique en esta oportunidad son:

- **SOLICITUD PARA LA DESIGNACIÓN INFORMAL DE REPRESENTANTE PERSONAL** (cuando una persona ha fallecido con testamento o sin testamento).
- **NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD** (en procesos informales).

Se recomienda que suministre a las personas que tienen el derecho de que se les notifique copias de todos los documentos que usted haya presentado antes el tribunal, de manera que sepa que ha suministrado copias de los documentos correctos a estas personas. Luego en la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN (refiérase a la sección C más adelante) deberá incluir a todas las personas a las que suministró documentos, sus direcciones y la fecha en que los documentos se enviaron por correo o se entregaron.

B. **¿CUÁLES SON LAS MANERAS DE HACER UNA NOTIFICACIÓN LEGAL?**

- “Notificación personal” significa hacer una notificación formal que se requiere en ciertos casos para ciertas personas. Se requiere que un oficial notificador registrado o el alguacil (sheriff) entregue los documentos a las personas interesadas o que una persona acepte la entrega de los documentos. Si se requiere una notificación personal, esto significa que la ley se ha redactado para asegurar que una persona que requiere notificación de un caso reciba la notificación.
- El envío por correo o entrega en persona es una manera menos formal pero importante de notificar a otras personas en ciertos casos. Cuando se requiere hacer una notificación por correo, por lo general el envío por correo de primera clase preimbrado es aceptable. El correo certificado o registrado con aviso de recepción es un paso adicional que usted puede tomar para probar que la persona a la que quería notificar recibió la notificación.

Nota: La notificación por correo o en persona sólo se permite en CIERTOS casos, de manera que cerciórese de leer las instrucciones para determinar si puede usar este método de notificación.

- La publicación de una notificación se hace cuando no se conoce la dirección de la persona a la que se quiere notificar. Para la publicación, será necesario que trate de ubicar a la persona que se supone que debe notificar y que demuestre al tribunal

que usted hizo todo lo posible para tratar de ubicar a la persona o la dirección de la persona. Luego, usted tendrá que publicar la notificación por lo menos 3 veces en un periódico del condado donde se presentó el caso.

Nota: Recuerde que el aviso a los acreedores (si corresponde) deberá publicarse por 3 semanas consecutivas. (A.R.S. §14-3801)

C. ¿CÓMO PUEDO DEMOSTRAR QUE HICE UNA NOTIFICACIÓN LEGAL?

- La **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN** es el documento que usted debe firmar y presentar ante el tribunal para demostrar que ha notificado a todas las partes interesadas y cómo lo hizo. Deberá completar este formulario después de haber entregado los documentos a todas las personas interesadas (refiérase al paso 3). Hay otros documentos que asociados con la **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN** para demostrar que se hizo la notificación. Estos documentos pueden incluir los siguientes:

- 1) **DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN,**
- 2) **DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN** firmada por el oficial notificador o alguacil (sheriff) O
- 3) **ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN**

2. LÍMITES DE TIEMPO PARA HACER LA NOTIFICACIÓN LEGAL: Por lo general, usted tendrá que notificar a todas las personas interesadas sobre los documentos judiciales inmediatamente después de presentar los documentos ante el tribunal. Si no sabe dónde vive una persona y ha tratado de ubicarla, podrá hacer la notificación mediante publicación.

Nota: El periódico no le suministrará la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN hasta después de haberse publicado las 3 notificaciones (a las personas interesadas) y/o los 3 avisos o notificaciones (a los acreedores).

3. QUIÉN TIENE DERECHO A RECIBIR UNA NOTIFICACIÓN LEGAL:

Usted deber notificar a todas las personas interesadas. Éstas incluyen, pero no se limitan a:

- Todas las persona que hayan presentado una solicitud de notificación ante el tribunal,
- Los representantes personales del difunto cuya designación no haya concluido,
- Los cónyuges,
- Los hijos adultos,
- Los padres, hermanos o hermanas del difunto Y
- Las personas nombradas como herederas en el testamento del difunto.

4. COMPLETE LA PRUEBA DE NOTIFICACIÓN: Una vez que se haya hecho la notificación, usted deberá completar el formulario de **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN**. Cerciórese de indicar los nombres de todas las personas a las que ha dado copias, las direcciones y la fecha en la que entregó o envió los documentos por correo. Si la persona tiene un abogado, cerciórese de enviar copias al abogado también. Luego haga 3 copias de la **PRUEBA DE NOTIFICACIÓN**.

- 5. PRESENTE LA PRUEBA DE NOTIFICACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS JUDICIALES:** *Presente la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN y demás documentos judiciales ante el secretario del tribunal, registrado de testamentarías. Estos documentos deberán presentarse ante el tribunal inmediatamente después de haber notificado a todas las personas interesadas. Refiérase a los Procedimientos: Cómo solicitar la designación de representante personal para enterarse de qué documentos deberá completar y presentar ante el registrado de testamentarías. Una vez que haya presentado la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN y demás documentos judiciales, entregue o envíe por correo una copia a todas las personas interesadas inmediatamente.*
- *Lleve el original y 2 copias de la PRUEBA DE NOTIFICACIÓN y demás documentos judiciales al registrado de testamentarías quien registrará y archivará el original y colocará un sello de “copia” en cada una de las 2 copias y se las devolverá.*
 - *Quédese con una copia de cada documento para sus archivos.*
- 6. LOS SIGUIENTES PASOS A SEGUIR:** *Ahora está listo para poner el resto de los documentos en orden. Refiérase a la serie de documentos 2 pertinentes a “La designación, notificación de designación, inventario y valuación”.*
- 7. OTRA AYUDA:** *Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento, puede solicitar asesoría legal a un abogado. Puede encontrar a un abogado en el directorio telefónico bajo “attorneys”. Asimismo, el Centro de Autoservicio tiene una lista de abogados que lo ayudarán a ayudarse. La lista indica dónde se encuentran los abogados, cuánto cobran para examinar los documentos judiciales o por contestar preguntas y qué experiencia tienen. Todos los formularios mencionados en estas instrucciones se encuentran disponibles en el Centro de Autoservicio.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES – MEDIANTE PUBLICACIÓN

**CASOS DE TUTELA Y CURADURÍA
Y CASOS DE VERIFICACIÓN DE PATRIMONIO SUCESORIO**

(Haga los arreglos necesarios para la notificación SOLAMENTE después de haber presentado los documentos ante el tribunal)

PASO 1 **CÓMO HACER LA PUBLICACIÓN:** *Si está publicando una Notificación, deberá completar la carta adjunta que describe los documentos a los que el periódico debe hacer referencia para la publicación.*

A. **SI USTED ESTÁ PAGANDO LOS COSTOS DE PUBLICACIÓN, PUEDE USAR CUALQUIER DIARIO DE CIRCULACIÓN GENERAL,** *no se limita a los que se enumeran a continuación, pero el diario debe utilizar un formato aceptado por el Tribunal. Las publicaciones que publican regularmente avisos legales y que están familiarizadas con los requisitos, incluyen las siguientes:*

- 1. THE RECORD REPORTER (602-417-9900).** *Deposite una copia de la carta, los documentos, el MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIONES del Record Reporter y su pago por publicación por el monto de \$40.20. Si va a pagar con cheque, extienda el cheque a favor de THE RECORD REPORTER.*
- 2. THE ARIZONA BUSINESS GAZETTE.** *Llame al (602) 444-7315 para determinar el costo de la publicación de su anuncio legal y para confirmar cómo desea pagar. Se aceptan las tarjetas Visa, MasterCard y Discover, así como cheques y giros bancarios. Envíe por correo el pago y la carta que se anexa a este formulario, junto con una copia de los documentos que presentó ante el Secretario, a la siguiente dirección: Arizona Business Gazette, Legal Advertising, P. O. Box 194, Phoenix, AZ 85001, o si ya ha hecho el pago, puede enviar los documentos por fax al (602) 444-7364, o, puede depositar lo anterior en el BUZÓN cercano al mostrador de presentación del Secretario del Tribunal Superior en 201 W. Jefferson en Phoenix. **O***
- 3. Use cualquier periódico que se publique en este condado *O***

B. **SI USTED CUENTA CON UNA ORDEN DEL TRIBUNAL PARA APLAZAR LOS COSTOS DE NOTIFICACIÓN,** *usted DEBE utilizar ARIZONA BUSINESS GAZETTE. Siga las instrucciones del punto "b" anterior, salvo por el pago, incluya la Orden certificada de aplazamiento de cuotas de publicación con el resto de los documentos entregados a THE ARIZONA BUSINESS GAZETTE*

Nota: Hay honorarios de presentación para todas las peticiones y honorarios de notificación. Usted puede solicitar una EXENCIÓN O APLAZAMIENTO DE LOS HONORARIOS DE PRESENTACIÓN (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff]) o los honorarios de notificación mediante publicación si tiene pensado usar la Oficina del

NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA

alguacil [sheriff] o la publicación para la notificación) cuando presente sus documentos ante el Secretario del tribunal.

PASO 2 CUÁNDO DEBE PRESENTARSE:

- *Espere a que el periódico le envíe una copia del documento titulado DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN en aproximadamente 5 semanas. Si el periódico le envíe un original, presente el original. De lo contrario, cerciőrese de que la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN se presente ante el Secretario de verificación de testamentos.*

PASO 3 REÚNA LOS DOCUMENTOS:

- *Complete el original del documento titulado DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN que se adjunta.*
- *Si el periódico no ha presentado la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN, cerciőrese de que se presente usando el FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN adjunto.*
- *Haga una copia de la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN y de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN para usted.*

PASO 4 PRESENTE SUS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:

- *Original de la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN y copia de la publicación Y*
- *Original de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN que recibió del periódico, a menos que el periódico la haya presentado por usted. Cerciőrese de traer consigo una copia de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN a la audiencia.*

NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.

**NO HAGA COPIAS O
PRESENTE DE ESTA PAGINA**

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

Print Your Name: _____
(Escriba su nombre en letra de imprenta)

Your Address: _____
(Su dirección):

Date/(Fecha): _____

Name of Newspaper/(Nombre del periódico)

Address/(Dirección)

To Whom It May Concern/(A quien corresponda):

I need to publish notice in the newspaper about the following matter:

Probate Court Case No. _____, about the following: (check one box)

(Necesito publicar una notificación en el periódico con respecto a la siguiente cuestión: Caso del Tribunal de testamentos no. XXXXXX sobre lo siguiente: marque una casilla)

Guardianship and/or Conservatorship matter about (name of person with guardian and/or conservator) _____

(Cuestión de tutela o curaduría referente a - nombre de la persona que tiene tutor o curador).

OR/(O)

Estate of _____, deceased

(Patrimonio sucesorio deXXXXXXXXXXXXX, difunto(a).)

(Escriba el nombre en letra de imprenta).

Enclosed is a copy of the following document stamped by the Clerk of Court (check which box applies):

(Se adjunta una copia del siguiente documento sellado por el Secretario del tribunal - marque la casilla correspondiente):

Case No. _____

- “Notice of Hearing” for matter about guardian and/or conservator, OR**
 (*“Notificación de audiencia” para una cuestión referente a tutor o curador, O*)
- “Notice to Creditors” for probate of an estate, OR**
 (*“Notificación a acreedores” para la verificación de testamento de un patrimonio sucesorio, O*)
- (If no Will) An Application for Appointment of Personal Representative without a Will, OR**
 (*Si no hay testamento) Una solicitud para la designación de representante personal sin testamento, O*)
- (If a Will) An Application for Informal Probate of a Will and for Appointment of a Personal Representative.**
 (*Si hay un testamento) Una solicitud para la verificación informal de un testamento y la designación de un representante personal.*)

Please publish a Notice in your newspaper about this court case once a week for three successive weeks. Also enclosed is (check one box)

(Por favor publiquen una Notificación en su periódico sobre este caso judicial una vez por semana durante las tres próximas semanas. También se adjunta - marque una casilla)

A check or money order in the amount of \$_____ for the cost of the publication as requested,
(Un cheque o giro postal/bancario por el monto de \$ XXXXXX para cubrir el costo de la publicación de la manera solicitada, O) OR

A certified copy of the Order from the court waiving/deferring the publication costs.
(Una copia certificada de la Orden del tribunal para la exención/aplazamiento de estos costos de publicación.)

When you receive this letter, please call me at _____ to tell me when the first publication will occur. When all three weeks of publication have been completed, please file the original and send me one copy of the Affidavit of Publication.

(Cuando reciban esta carta, sírvanse llamarme al XXXXXXXXXX para dejarme saber cuándo tendrá lugar la primera publicación. Una vez completadas las tres semanas de publicación, por favor presenten el original y envíenme una copia de la Declaración de publicación.)

Thank you for your help in this matter.*(Les agradezco su colaboración en esta cuestión.)*

Yours truly,*(Atentamente,)*

Sign your name*(Firme su nombre)*

Enclosures*(Documentos adjuntos)*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

*PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE UN REPRESENTANTE
PERSONAL
DESPUÉS DE HABER PRESENTADO LA SOLICITUD*

UTILICE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS SI:

- ✓ *Usted desea solicitar la designación de representante personal del patrimonio sucesorio de una persona que falleció con o sin un testamento.*
- ✓ *Usted ya ha completado y presentado la SOLICITUD DE DESIGNACIÓN y ha notificado a todas las personas que tienen derecho de recibir notificación por ley.*
- ✓ *Usted ha presentado o va a presentar al registrador de testamentarías la PRUEBA DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO y también la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN si le ha sido necesario publicar la notificación.*

QUÉ HACER PARA RECIBIR LA DESIGNACIÓN Y HACER QUE SE ADMITA EL TESTAMENTO:

PASO 1 *Traiga consigo los siguientes documentos para presentarlos al registrador de testamentarías en el local del tribunal en el que elija presentar todos los documentos. El registrador de testamentarías registrará los originales. Cerciérese de hacer copias adicionales de todos los originales, de manera que el registrador de testamentarías pueda hacer copias fieles (a las que se les ha colocado un sello con la fecha) para usted:*

- *SOLICITUD DE DESIGNACIÓN (copia)*
- *Testamento, si el difunto tuvo un testamento (se deberá adjuntar una copia a la solicitud)*
- *RENUNCIA DEL DERECHO DE DESIGNACIÓN y CONSENTIMIENTO firmados (si alguien los firmó) (original y por lo menos una copia)*
- *RENUNCIA DE FIANZA (si alguien la firmó) (original y por lo menos una copia)*
- *NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD (original y por lo menos una copia)*
- *PRUEBA DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA / ENVÍO POR CORREO DE LA SOLICITUD (original y por lo menos una copia)*
- *DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS PARA LA PUBLICACIÓN y DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN (si hizo una publicación) (original y por lo menos una copia)*
- *DECLARACIÓN DE DESIGNACIÓN INFORMAL (original y por lo menos una copia)*
- *CARTAS y ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN (original y por lo menos una copia)*
- *ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL (original y por lo menos una copia)*

PASO 2 *Antes de hacer cualquier copia, complete la DECLARACIÓN DE DESIGNACIÓN INFORMAL, excepto la parte referente a la garantía y la firma del registrador de testamentarías. También complete el subtítulo de las CARTAS y el subtítulo de la ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL, lo que incluye información sobre usted, el difunto (nombre de la persona que falleció) y el número de caso, el que comienza con "PB".*

PASO 3 *Si todo está en orden, el registrador de testamentarías:*

- *Firmará la DECLARACIÓN,*
- *Presentará el testamento (si hay un testamento),*
- *Emitirá las CARTAS DE DESIGNACIÓN Y*
- *Firmará la ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL.*

Luego usted firmará la ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN y acusará recibo de la ORDEN AL REPRESENTANTE PERSONAL (Solamente las normas locales del condado de Maricopa requieren este formulario).

PASO 4 *Si tiene que establecer una fianza, el registrador de testamentarías no firmará las CARTAS hasta que usted haya presentado prueba de la fianza. Una vez que haya presentado prueba de la fianza, haga que se emitan las CARTAS.*

PASO 5 *Será necesario que usted obtenga una copia certificada de las CARTAS para probar su designación. El costo es de \$18.00 por copia certificada, más \$0.50 por página por hacer esto. También pídale al registrador de testamentarías que conforme una copia de la DECLARACIÓN DE DESIGNACIÓN INFORMAL para usted.*